

ZARZĄDZENIE NR 139
BURMISTRZA GMINY STĘSZEW
z dnia 1 października 2019 roku

zmieniające zarządzenie nr 47 Burmistrza Gminy Stęszew w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2019, poz. 506 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019, poz. 869 ze zm.) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U.2019, poz. 1843 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 47 Burmistrza Gminy Stęszew w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 otrzymuje nowe brzmienie:

Procedura udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł netto

1. Dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 5000 zł netto dokonuje się wyboru Wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów nie stosując przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.

2) § 4 otrzymuje nowe brzmienie:

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej 5000 zł netto, lecz nie przekraczającej kwoty 14000 zł netto

1. Obowiązkiem Zamawiającego odpowiedzialnego za realizację zamówienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 Regulaminu, jest dopilnowanie, by było ono zrealizowane zgodnie z przepisem art. 35 ustawy o finansach publicznych.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych bezstronnie, obiektywnie, starannie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozeznaje, kwalifikuje oraz przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z otrzymanym wnioskiem wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Procedurę udzielenia zamówienia przeprowadza się telefonicznie lub w formie elektronicznej w drodze zapytania ofertowego/aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus, zapraszając do składania ofert co najmniej dwóch Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące

przedmiotem zamówienia lub drukując oferty z portalu www; dopuszczalne są wszystkie formy jednocześnie.

4. Z przeprowadzonego rozpoznania rynku sporządza się notatkę zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu lub w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego
5. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia założonych kryteriów oceny. Zamówienie udziela się w formie pisemnej za pomocą formularza zamówienia stanowiącego Załącznik nr 2 do regulaminu lub umowy na:
 - 1) dostawy i usługi do wartości nie przekraczającej 14.000,00 zł netto,
 - 2) roboty budowlane do wartości nie przekraczającej 9.000,00 zł netto,
 - 3) roboty budowlane o wartości przekraczającej 9.000,00 zł netto.
6. Przed podpisaniem umowy lub zlecenia przez Burmistrza należy uprzednio uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w Referacie Inwestycji przez pracownika ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.

3) § 5 otrzymuje nowe brzmienie:

Procedura udzielenia zamówień o wartości przekraczającej kwotę 14 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość kwoty 14 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego / aukcji, kierowanego do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych za pośrednictwem platformy zakupowej Open Nexus.
4. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe.
5. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
6. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym / aukcji pracownik ds. zamówień publicznych otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedną ofertę - uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
7. Dokumentowanie wydatkowania środków publicznych dla zamówień o wartości 14 000 zł netto do kwoty 30 000 euro odbywa się w formie elektronicznej, poprzez platformę zakupową Open Nexus, zatwierdzonym przez Kierownika Zamawiającego.
8. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, jest umowa podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy. Dokumentacja z postępowania o

zamówienie przechowywana jest w Referacie Inwestycji, na stanowisku pracownika ds. zamówień publicznych, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację .

9. Zamówienie przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych przy współpracy z pracownikiem merytorycznym odpowiedzialnym za realizację danego zamówienia.

4) § 7 otrzymuje nowe brzmienie:

Postanowienia końcowe

1. Kierownicy referatów Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach do końca stycznia następnego roku przekazują do pracownika ds. zamówień publicznych roczne zestawienia wartości netto z udzielonych zamówień w roku poprzednim (załącznik nr 5). Ponadto przekazują zestawienie, które musi również zawierać wyodrębnione informacje dotyczące wyłączeń procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia, wg. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania - tabela II Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy. Każde wyłączenie winno być ujęte w kolejnej pozycji tabeli, nawet jeśli jest z tej samej grupy zamówienia.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych zobowiązani są do przekazania pisemnej informacji do pracownika ds. zamówień publicznych do końca stycznia następnego roku, również w przypadku nie udzielenia w danym roku żadnego zamówienia.

Załączniki do regulaminu (WZORY):

- 1) **Załącznik nr 1** - Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne powyżej 5000 zł netto (a wartości nie przekraczającej 30000 euro).
- 2) **Załącznik nr 2** - Zlecenie / Zamówienie.
- 3) **Załącznik nr 3** - Notatka z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza równowartość kwoty 5000 zł netto, lecz nie przekracza równowartości kwoty 14.000 zł netto.
- 4) **Załącznik Nr 4** - Wniosek do Kierownika Zamawiającego o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień.
- 5) **Załącznik nr 5** - Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Radca Prawny

Marek Baranowski

BURMISTRZ

mgr inż. Włodzisław Pincał

(numer sprawy)

Stęszew, dnia

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE
PUBLICZNE POWYŻEJ 5000 zł NETTO (a wartości nieprzekraczającej 30000 euro)**

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana*
 2) Nazwa przedmiotu zamówienia:
 3) Opis przedmiotu zamówienia:

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

- 1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł,
 co stanowi równowartość euro (1euro= zł) na podstawie
 2) Osoba/osoby* dokonująca/ce* ustalenia wartości zamówienia:

3. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie: cena%

inne * % /w przypadku zaznaczenia również innego kryterium niż cena, należy zamieścić
 wzór

kryterium oceny ofert/

4. Termin realizacji zamówienia:**5. Inne istotne warunki zamówienia (jeżeli specyfika zamówienia wymaga tych informacji):****6. Zaproszenie do złożenia oferty proponując:**

1) Skierować do nw. Wykonawców: TAK/NIE*.

a)

b)

c)

2) Zamieścić na stronie internetowej Zamawiającego: TAK/NIE*.

7. Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł.

8. Inne informacje

.....
 Data i podpis pracownika merytorycznego

.....
 Podpis kierownika Referatu

Potwierdzam/nie potwierdzam / zabezpieczenie/a środków finansowych w planie
 finansowym/budżecie! Gminy Stęszew na realizację w/w zamówienia

.....
 Podpis Skarbnika Gminy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia
 zamówienia publicznego do 30 000 euro

.....
 Podpis Kierownika Zamawiającego
 lub osoby upoważnionej

Znak:

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE) nr
z dnia

1. ZAMAWIAJĄCY:.....
2. WYKONAWCA:.....
(Nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
(Opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA:
(Data odbioru ostatecznego)
5. GWARANCJA
(Jeżeli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosimiesiące od terminu wykonania zamówienia.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
..... netto + V AT zł brutto, (słownie)
które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie
obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność wykonawcy za prawidłowe
oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek
bankowy, nr:, w ciągu 30 dni od daty otrzymania
faktury/rachunku.
8. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu
Cywilnego.
9. Uwagi

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Stęszew, dnia

Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia o wartości

od 5000 zł netto do 14 000 zł netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

3. Wartość szacunkowa zamówieniazł netto.

4. Wartość zamówienia w zł

5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia:

6. Data ustalenia wartości zamówienia

LP	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

7. Informacje uzyskano w dniach

8. Proponowany wybór Wykonawcy nr

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

Notatkę sporządził/ła

.....
(Podpis Kierownika Zamawiającego
AKCEPTUJĘ / NIE AKCEPTUJĘ*)

WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO

**o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 30 000 euro**

1. Przedmiot zamówienia:

1) Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (niepotrzebne skreślić);

2) Przedmiot zamówienia (opis):

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:

1) Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu na kwotę netto: zł, co stanowi równowartość euro (1 euro=..... zł) na podstawie

2) Osoba/osoby dokonująca* ustalenia wartości zamówienia:

3. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne w wysokościzł brutto.

4. Proponuję wykonanie usługi; dostawy; roboty budowlanej (niepotrzebne skreślić) u Wykonawcy

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie niestosowania procedur i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy

.....
Data i podnie
Pracownika merytorycznego

.....
Podpis Kierownika Referatu

Potwierdzam/nie potwierdzam / zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie Gminy Sęszew na realizację w/w zamówienia

.....
Podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku*:

